



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Perito(a) Psicosocial Auxiliar
Puesto inmediato superior: Perito (a) Psicosocial de Apoyo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

Clave: 27.1ESP/018/1
Del SPDH: Sí
Área: DGQyAI

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, y para la elaboración técnica y especializada de documentos en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las áreas solicitantes.

Funciones:

1. Realizar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área
2. Dar atención integral a los casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Dar atención integral a los casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Realizar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Realizar las acciones en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Realizar las acciones necesarias para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
7. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas solicitantes;
8. Participar y elaborar documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;



9. Elaborar dictámenes, opiniones multidisciplinarias técnicas y documentos técnico-especializados que integren un enfoque psicosocial y de derechos humanos, conforme a estándares nacionales e internacionales;
10. Realizar los peritajes psicosociales con autonomía técnica e independencia de criterio que le sean solicitados;
11. Realizar visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
12. Realizar las acciones de acompañamiento psicosocial que sean necesarias para la atención de las personas;
13. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
14. Participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
15. Participar en la actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
16. Participar en las reuniones convocadas por las Áreas de Derechos Humanos, previa autorización de su superior jerárquico;
17. Colaborar con la Dirección de Atención y Periciales Psicosociales en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
18. Realizar el registro de las acciones y atenciones brindadas a las personas de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
19. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
20. Practicar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
21. Participar el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable
22. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
23. Atender los horarios y lugar de trabajo que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
24. Colaborar con la Dirección de Servicios Periciales en Derechos Humanos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;



25. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;
26. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
27. Realizar las actividades que le sean asignadas, por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
28. Participar en las actividades de vinculación interinstitucional que le sean asignadas;
29. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
30. Presentar los informes que le solicite su superior jerárquico;
31. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
32. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia; y demás normatividad aplicable;
33. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Pedagogía	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades afines



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Competencia laboral

Conocimiento

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros:
M	B	B	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	3		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	5		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		2		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
	2	2		

Eficiencia

Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	
	2		
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN		
16 de mayo de 2025	Nombre	Cargo	Firma
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral	

EL SIGUIENTE DOCUMENTO ES
UN EXTRACTO DE LA CÉDULA
DE PERFIL DE PUESTO
ANTERIOR

SU ÚNICA FINALIDAD ES
FACILITAR SU LECTURA CON
VOZ

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Perito(a) Psicosocial Auxiliar
Área: Dirección General de Quejas y Atención Integral

Puesto inmediato superior: Perito(a) Psicosocial de Apoyo
Puesto inmediato inferior: Ninguno

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Psicología, Psicología Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Pedagogía

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Titulado(a)

Experiencia: Un año de experiencia en actividades afines

Competencia laboral

Conocimientos: Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

Procesador de texto: MEDIO
Hoja de cálculo: BÁSICO
De presentación: BÁSICO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación

Grado de dominio: 3 (Escucha y se interesa por los puntos de vista de otras personas y hace preguntas constructivas.)

Competencia laboral: Orientación al servicio
Grado de dominio: 5 (Logra que la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora sienta que es lo más importante para ella. Mantiene una excelente relación con ella y le transmite confianza y credibilidad.)

APTITUDES:

Competencia laboral: Conocimientos técnicos
Grado de dominio: 2 (Identifica los riesgos existentes en su trabajo.)

Competencia laboral: Pensamiento análítico
Grado de dominio: 2 (Desglosa sistemáticamente una tarea o situación en partes sencillas y reconoce posibles causas o consecuencias de un hecho..)

Competencia laboral: Solución de problemas
Grado de dominio: 2 (Investiga y documenta los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio..)

RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo
Grado de dominio: 2 (Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.)